Manual de Usuario – Usuario Centro Mecanizador (GAEDU)

Índice

Índice 2
1. Introducción 3
2. Fases de la Tramitación 4
2.1. Solicitudes Rellenadas a través de la Aplicación Informática 4
2.2. Solicitudes Rellenadas de Forma Manuscrita 4
3. Acceso a la Aplicación 5
4. Menú de Administración 6
5. Gestión de Identificadores 7
5.1. Solicitudes Rellenadas a través de la Aplicación Informática 7
5.2. Solicitudes Rellenadas de Forma Manuscrita 7
5.3. Generación de Identificadores 7
6. Mecanización de Solicitudes 10
6.1. Solicitudes Rellenadas a través de la Aplicación Informática 10
6.2. Solicitudes Rellenadas de Forma Manuscrita 14
7. Gestión de Solicitudes 20

1. Introducción

Este manual está dirigido a los centros docentes que deben mecanizar las solicitudes recibidas.

Los usuarios pueden rellenar las solicitudes de forma manuscrita o bien a través de la aplicación informática. En ambos casos deben presentar la solicitud en el que se encuentran matriculados o en aquel en que realizaron su solicitud para el proceso de admisión.

La gestión por parte de los centros, tanto si se ha rellenado de forma manuscrita o a través de la aplicación, es similar pero existen algunas diferencias que hay que tener en cuenta y que se detallan en el presente documento.

2. Fases de la Tramitación

2.1. Solicitudes Rellenadas a través de la Aplicación Informática

Pasos	Operación
1	El solicitante presenta los Anexos II (este por duplicado), III y IV en el centro junto con la documentación adicional correspondiente.
2	Se devuelve una copia sellada del Anexo II al solicitante y el resto de documentación se la queda el centro (al ser mecanizada a través de la aplicación informática, ya dispone de identificador).
3	El centro verifica la documentación recibida y rellena en el Anexo III la parte correspondiente a valorar por la Administración.
4	El centro accede a la aplicación informática y mecaniza la solicitud (ver apartado Mecanización de Solicitudes – Presentación de Solicitudes a través de la Aplicación Informática).

2.2. Solicitudes Rellenadas de Forma Manuscrita

Pasos	Operación
Previo	El centro genera un listado de identificadores a través de la aplicación informática para asignar a las solicitudes presentadas de forma manuscrita en el centro (ver apartado Gestión de Identificadores – Presentación de Solicitudes de Forma Manuscrita).
1	El solicitante presenta los Anexos II (este por duplicado), III y IV en el centro junto con la documentación adicional correspondiente.
2	El centro recepciona la documentación y anota en ambos Anexos II un identificador de los generados anteriormente. Se devuelve una copia sellada del Anexo II al solicitante y el resto de documentación se la queda el centro.
3	El centro verifica la documentación recibida y rellena en el Anexo III la parte correspondiente a valorar por la Administración.
4	El centro accede a la aplicación informática y mecaniza la solicitud (ver apartado Mecanización de Solicitudes – Presentación de Solicitudes de Forma Manuscrita).

3. Acceso a la Aplicación

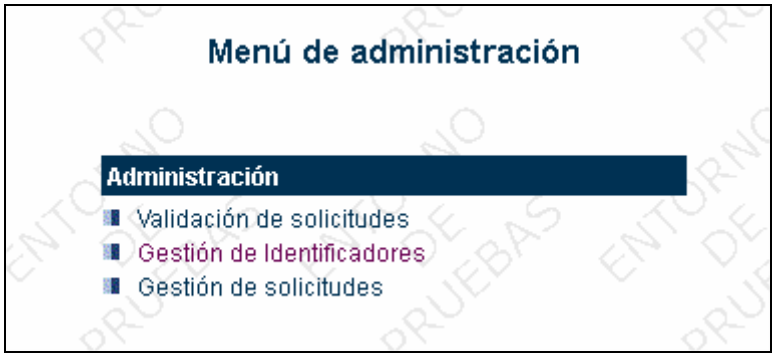
Para acceder a la aplicación, los centros deben introducir la siguiente URL y a continuación introducir su nombre de usuario y contraseña:

https://servicios3.aragon.es/gaedu/admin/indice.xhtml

4. Menú de Administración

Los centros disponen de las siguientes opciones:

- Validación de Solicitudes
- Gestión de Identificadores
- Gestión de Solicitudes



5. Gestión de Identificadores

Cada solicitud se identifica por un código de 12 dígitos elegido aleatoriamente. Esté código será el utilizado por los solicitantes para gestionar todas las consultas respecto a su solicitud.

Los códigos son compartidos por todas las ayudas, por lo que no es necesario especificar el tipo de ayuda a la hora de generar los códigos.

5.1. Solicitudes Rellenadas a través de la Aplicación Informática

A las solicitudes que han sido mecanizadas en la aplicación informática se les proporciona un identificador automáticamente al generar su solicitud por lo que no hay que asignarles ninguno.

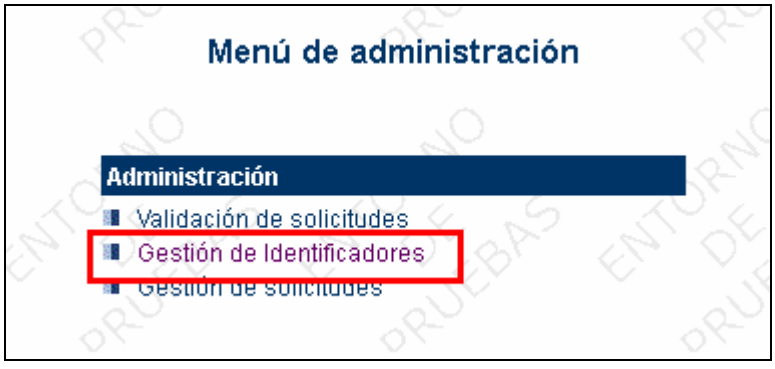
5.2. Solicitudes Rellenadas de Forma Manuscrita

En las solicitudes presentadas de forma manuscrita es el centro el que debe asignar un identificador a la solicitud. Para ello, el centro tiene que generar a través de la aplicación informática un listado de identificadores que deberá asignar a las solicitudes presentadas de forma manuscrita.

El centro recibe dos copias del Anexo II por parte del solicitante de tal forma que debe apuntar dicho código en la parte inferior de dicho Anexo. Una copia se debe entregar al solicitante y la otra la debe archivar el centro.

5.3. Generación de Identificadores

Para generar los identificadores se debe acceder al menú “Gestión de Identificadores” de la aplicación informática.



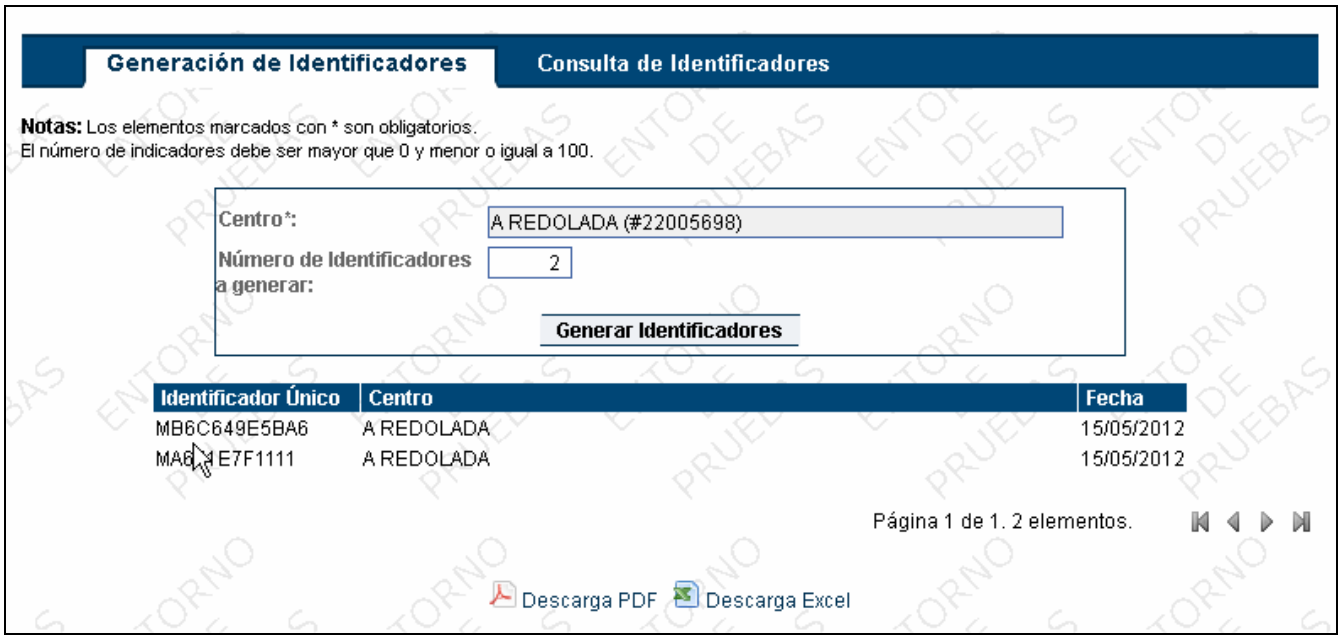
A continuación se muestra una pantalla donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Generación de Identificadores
- Consulta de Identificadores

Gestión de Identificadores Únicos para las solicitudes
Generación de Identificadores
Consulta de Identificadores
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
El número de indicadores debe ser mayor que 0 y menor o igual a 100.
Centro*:
A REDOLADA (#22005698)
Número de Identificadores a generar:
0
Generar Identificadores
Volver al menú

Generación de Identificadores

La generación de identificadores permite crear tantos identificadores como se especifique en el campo "Número de Identificadores a generar". Por ejemplo, en este caso se han creado 2.



Estos identificadores se pueden descargar en un fichero “PDF” o bien en una hoja de cálculo “Excel”.

Consulta de Identificadores

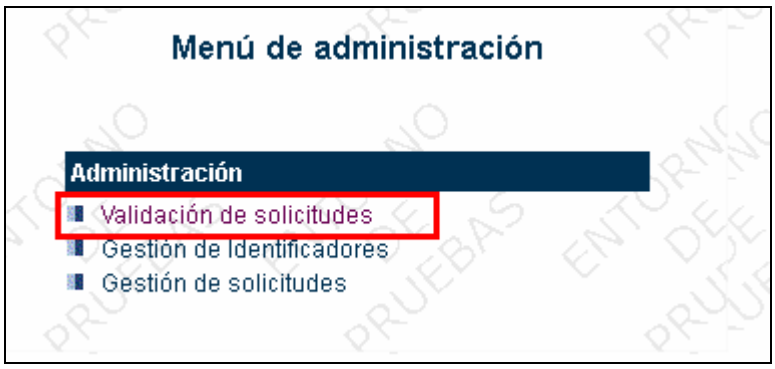
La consulta de identificadores permite verificar los identificadores ya generados por el centro en una fecha determinada.

Generación de Identificadores
Consulta de Identificadores
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Debe introducir el rango de fechas entre los que quiere sacar los identificadores.
Centro*: A REDOLADA (#22005698)
Fecha Desde: 15/05/2012
Fecha Hasta: 15/05/2012
Consulta Identificadores
Identificador Único | Centro | Fecha
MB6C649E5BA6 | A REDOLADA | 15/05/2012
MA671E7F1111 | A REDOLADA | 15/05/2012
M4371BE32799 | A REDOLADA | 15/05/2012
MC61C24F7CCC | A REDOLADA | 15/05/2012
MCD27B8F5377 | A REDOLADA | 15/05/2012
Página 1 de 1. 5 elementos.
Descarga PDF
Descarga Excel
Volver al menú

Igualmente, estos identificadores pueden ser descargados en un fichero “PDF” o una hoja de cálculo “Excel”.

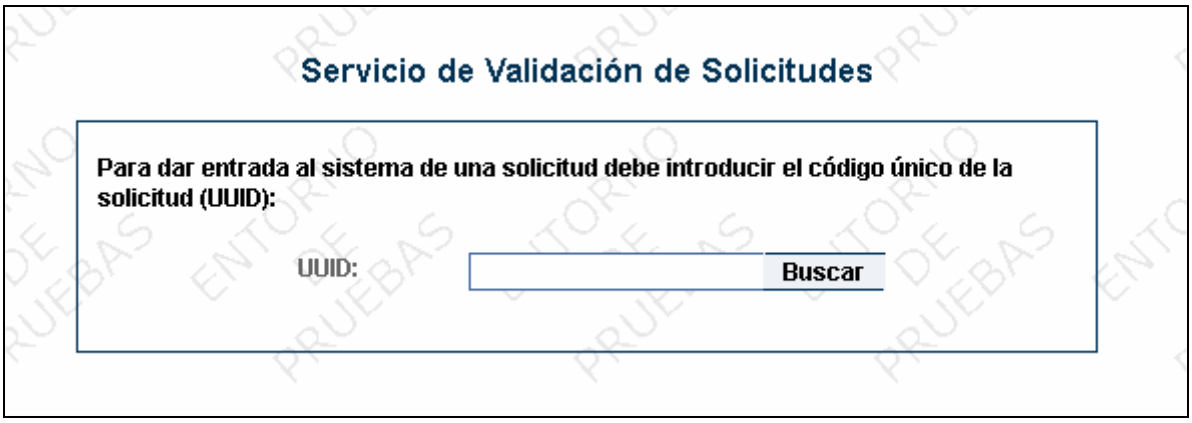
6. Mecanización de Solicitudes

Las solicitudes se pueden recibir ya mecanizadas cuando el solicitante realizó la petición vía web o no mecanizadas cuando se realizó la presentación de forma manuscrita. Para realizar la mecanización de la solicitud se debe pulsar sobre el menú “Validación de Solicitudes”.



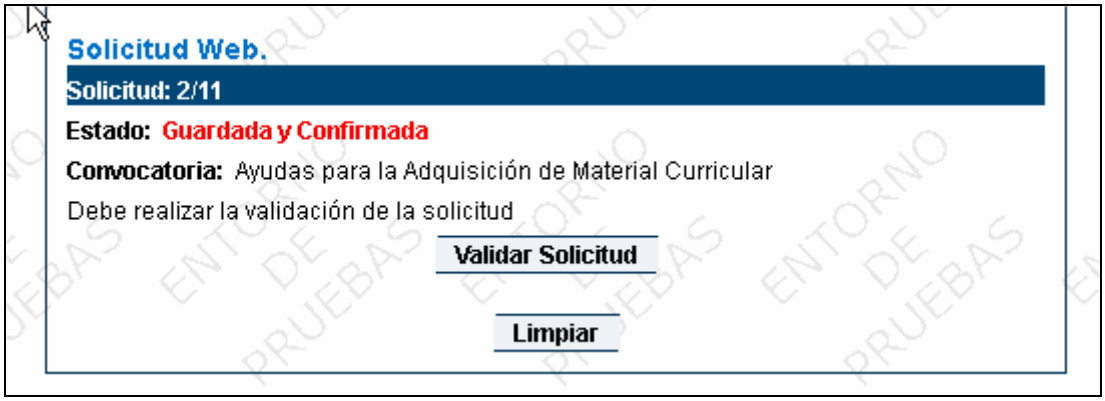
6.1. Solicitudes Rellenadas a través de la Aplicación Informática

Cada solicitud dispone de un identificador de usuario único que se debe introducir en la siguiente ventana.


Servicio de Validación de Solicitudes
Para dar entrada al sistema de una solicitud debe introducir el código único de la solicitud (UUID):
UUID:
Buscar

Si el número se corresponde con una solicitud ya registrada en la aplicación y ha sido presentada en el centro se muestra la siguiente información:

- Estado de la solicitud. Guardada y confirmada.
- Convocatoria a la que pertenece.

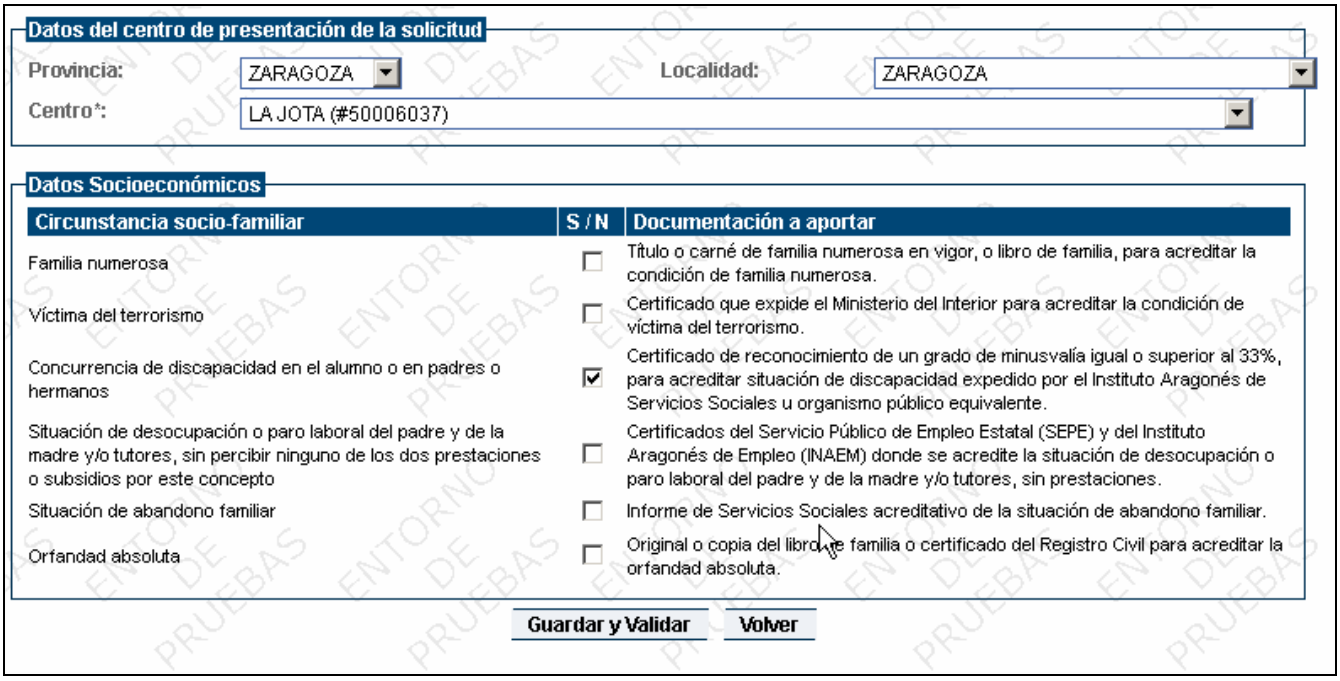


A continuación, el centro debe pulsar el botón “Validar Solicitud” para proceder a la validación de la solicitud. Tras pulsar el botón, se abre una ventana con los datos de la solicitud.

Como la solicitud se ha realizado vía online, los datos tienen que ser idénticos a los presentados en la solicitud en papel, por lo que solamente habría que realizar algún cambio si fuera preciso modificar algún tipo de información no cumplimentada (por ejemplo, número GIR).

Datos del solicitante

Ayuda Conjunta Material y Comedor - CURSO 2012 / 2013
Datos del solicitante
Datos familiares
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Recuerde que debe introducir los datos del solicitante y los datos familiares.
Si tiene dudas al rellenar la solicitud consulte la Ayuda.
IDENTIFICADOR SOLICITUD
M4371BE32799
Padre, Madre o Tutor/a
Padre, Madre o Tutor/a del/de la solicitante*: ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ
Datos personales del alumno
Num. GIR: 20100000360143
NIF/NIE:
Nombre*: MARÍA
Primer Apellido*: LÓPEZ
Segundo Apellido: GARCÍA
Fecha Nacimiento*: 01/01/2008 (dd/mm/yyyy)
Sexo*: Hombre Mujer
Discapacitado:
Domicilio Familiar
Dirección*: C\ GÓMEZ LAGUNA, 25 Nº 3
Provincia*: ZARAGOZA
Localidad*: ZARAGOZA
Código Postal*: 50009
Email: mariagarcia@gmail.com
Teléfono: 976123123
Teléfono Móvil: 646123123


Datos del centro de presentación de la solicitud
Provincia:
ZARAGOZA
Localidad:
ZARAGOZA
Centro*:
LA JOTA (#50006037)
Datos Socioeconómicos
Circunstancia socio-familiar
S / N
Documentación a aportar
Familia numerosa
Título o carné de familia numerosa en vigor, o libro de familia, para acreditar la condición de familia numerosa.
Víctima del terrorismo
Certificado que expide el Ministerio del Interior para acreditar la condición de víctima del terrorismo.
Concurrencia de discapacidad en el alumno o en padres o hermanos
Certificado de reconocimiento de un grado de minusvalía igual o superior al 33%, para acreditar situación de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.
Situación de desocupación o paro laboral del padre y de la madre y/o tutores, sin percibir ninguno de los dos prestaciones o subsidios por este concepto
Certificados del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) donde se acredite la situación de desocupación o paro laboral del padre y de la madre y/o tutores, sin prestaciones.
Situación de abandono familiar
Informe de Servicios Sociales acreditativo de la situación de abandono familiar.
Orfandad absoluta
Original o copia del libro de familia o certificado del Registro Civil para acreditar la orfandad absoluta.
Guardar y Validar
Volver

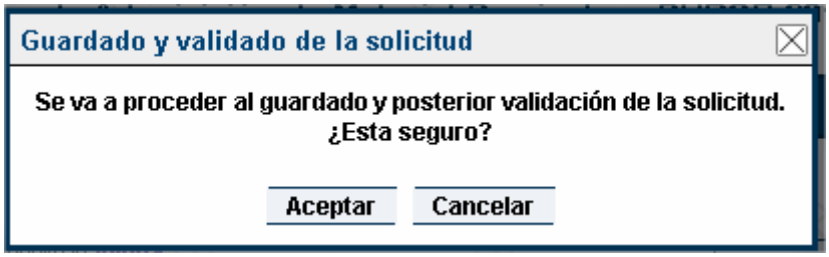
Datos familiares

Datos del solicitante
Datos familiares
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Recuerde que debe introducir los datos del solicitante y los datos familiares.
Si tiene dudas al rellenar la solicitud consulte la Ayuda.
IDENTIFICADOR SOLICITUD
M4371BE32799
DATOS FAMILIARES REFERIDOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES(1)
Parentesco
NIF/NIE
Apellidos y Nombre
Fecha de Nacimiento
Discapacitado
Opciones
Solicitante
LÓPEZ GARCÍA, MARÍA
01/01/2008
Si
Padre / Tutor
11111111H
LÓPEZ LÓPEZ, ANTONIO
01/01/1952
No
Nuevo Familiar
(1) Se entenderán como tales el solicitante, el padre, la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor y, en su caso, los hijos menores de edad con excepción de los emancipados, así como los hermanos mayores de edad cuando se trate de personas sin ingresos y/o con discapacidad física, psíquica o sensorial, que justifiquen en ambos casos su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con certificado municipal correspondiente. En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuando se encuentre legalizada su situación como pareja de hecho, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.
Guardar y Validar
Volver

Datos familiares – Añadir / Modificar Datos del Familiar

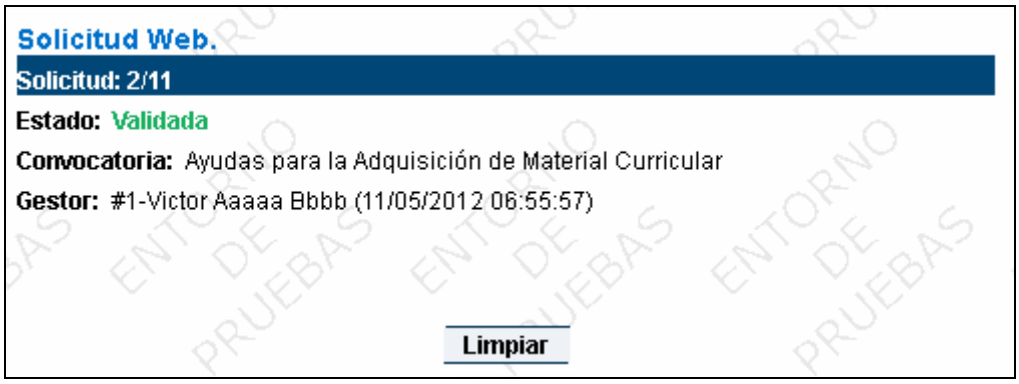
Ayuda Conjunta Material y Comedor - CURSO 2012 / 2013
Datos del solicitante
Datos familiares
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Recuerde que debe introducir los datos del solicitante y los datos familiares.
Si tiene dudas al rellenar la solicitud consulte la Ayuda.
IDENTIFICADOR SOLICITUD
M4371BE32799
DATOS FAMILIARES REFERIDOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES(1)
Datos personales del familiar
Nombre*: ANTONIO
Primer Apellido*: LÓPEZ
Segundo Apellido: LÓPEZ
NIF/NIE: 11111111H
Fecha Nacimiento*: 01/01/1952 (dd/mm/yyyy)
Parentesco*: Padre / Tutor
Discapacitado:
Parentesco | NIF/NIE | Apellidos y Nombre | Fecha de Nacimiento | Discapacitado | Opciones
Solicitante | LÓPEZ GARCÍA, MARÍA | 01/01/2008 | Si
Padre / Tutor | 11111111H | LÓPEZ LÓPEZ, ANTONIO | 01/01/1952 | No
Guardar
Cancelar

Una vez los datos hayan sido verificados se debe pulsar sobre el botón “Guardar y Validar” para dar la solicitud por validada. Tras pulsar el botón, y si no hay ningún mensaje de error, se muestra el siguiente mensaje de confirmación.


Guardado y validado de la solicitud
Se va a proceder al guardado y posterior validación de la solicitud.
¿Esta seguro?
Aceptar
Cancelar

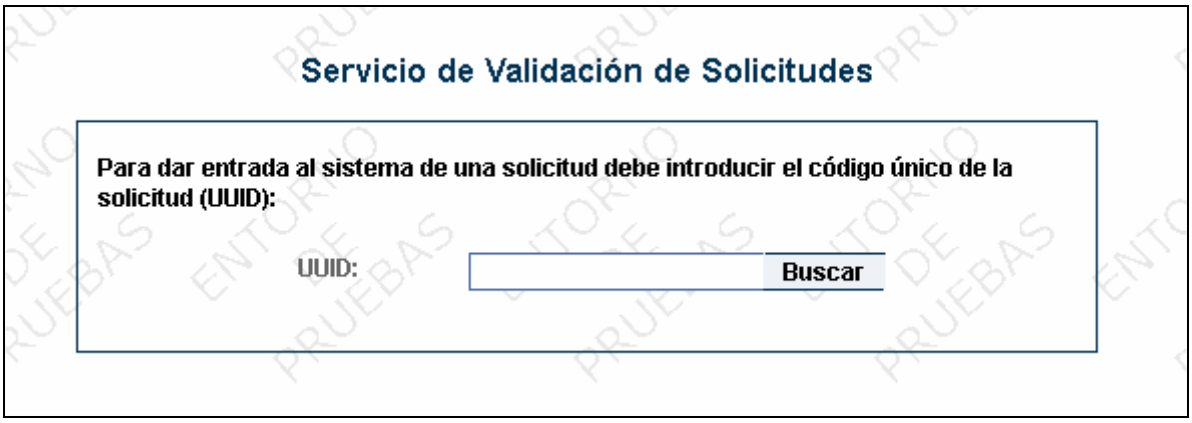
En caso afirmativo, se muestra el siguiente mensaje informativo:

Y la solicitud quedaría en el siguiente estado no pudiendo ya ser modificada por parte del centro.



6.2. Solicitudes Rellenadas de Forma Manuscrita

Cada solicitud dispone de un identificador de usuario único que se debe introducir en la siguiente ventana.


Servicio de Validación de Solicitudes
Para dar entrada al sistema de una solicitud debe introducir el código único de la solicitud (UUID):
UUID:
Buscar

Si el número se corresponde con una solicitud ya registrada en la aplicación se muestra la siguiente información:

- Centro recepcionador de la solicitud.
- Estado de la solicitud. Pendiente de grabar.

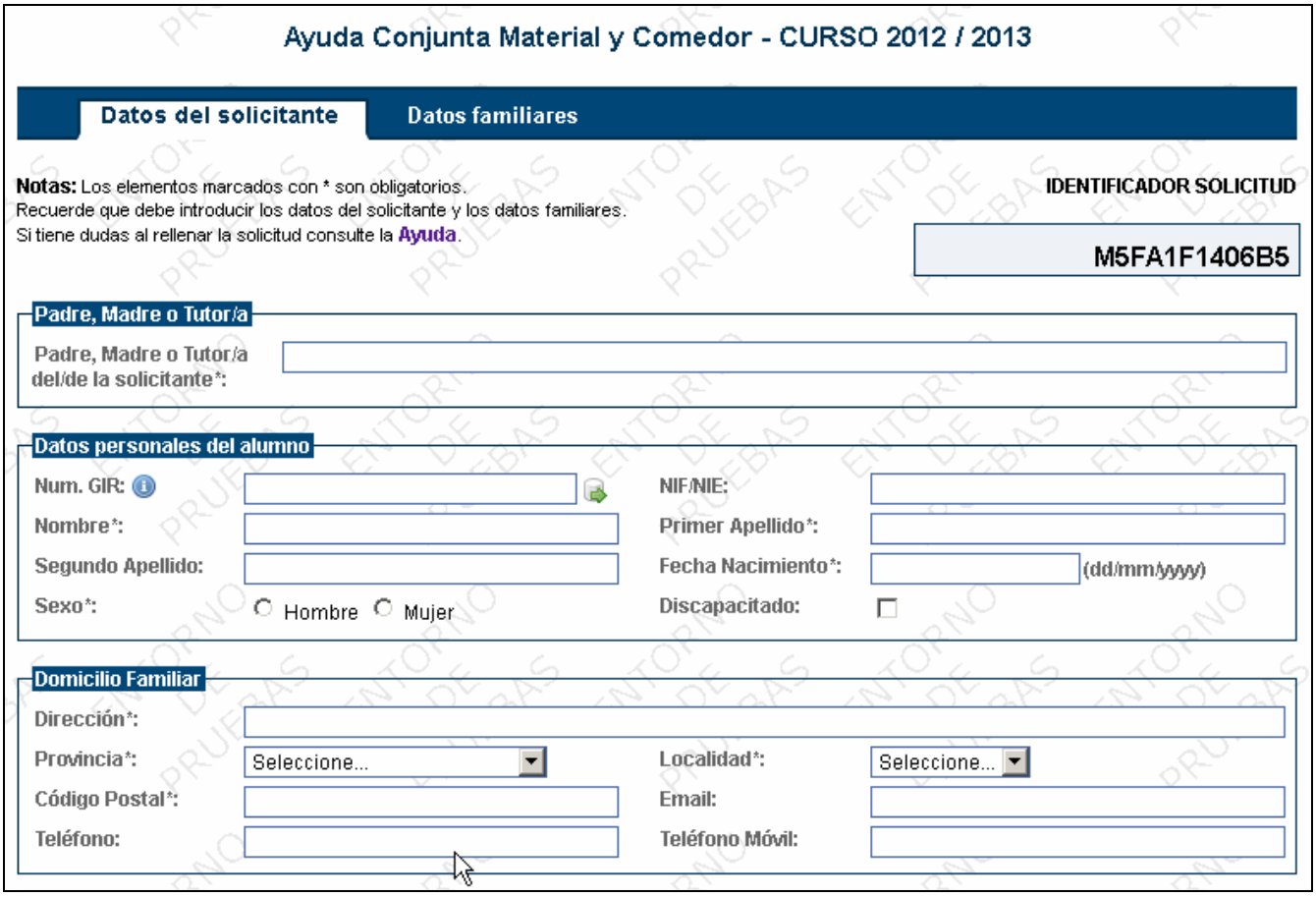
Solicitud Manual. Centro recepcionador: VALDESPARTERA
Estado: Pendiente de grabar
Para dar entrada a una solicitud, seleccione la convocatoria a la que pertenece,debe verificar si se trata de una convocatoria conjunta o simple:
Convocatoria:
Ayudas de Comedor Escolar
Grabar Solicitud
Limpiar

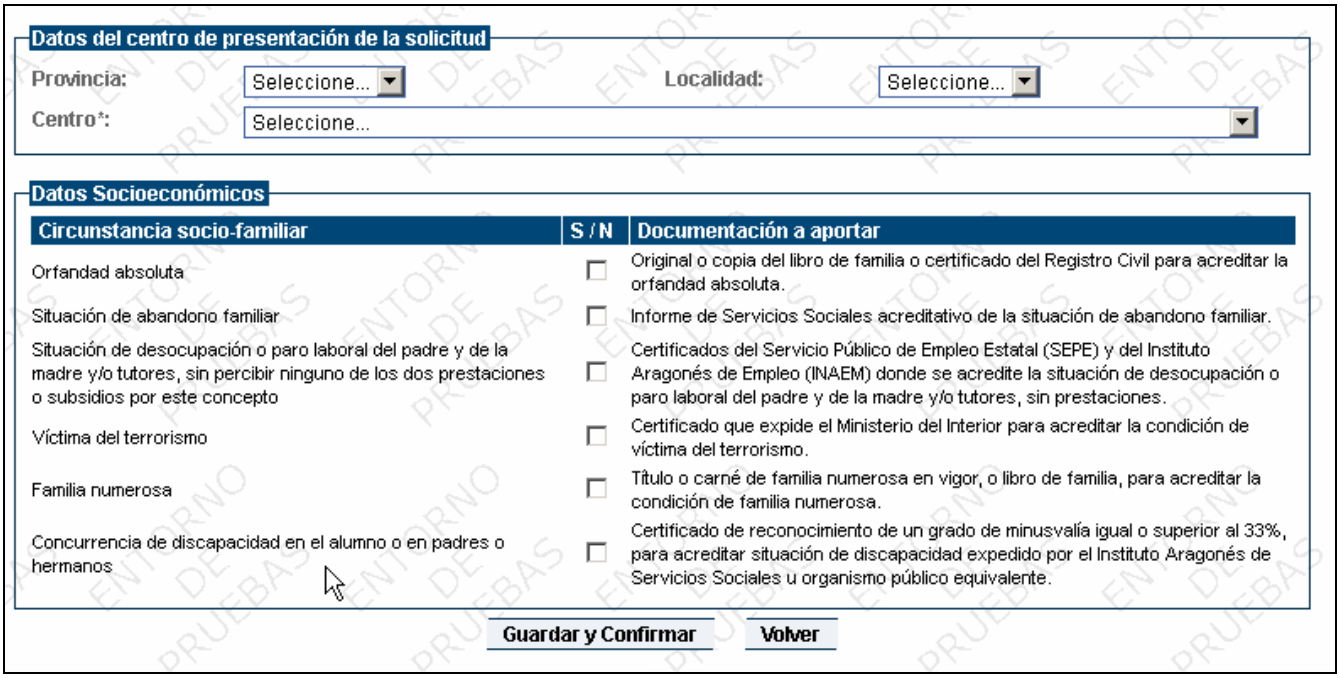
A continuación, el centro debe seleccionar la convocatoria para la cual ha sido presentada la solicitud y pulsar el botón “Validar Solicitud” para proceder a la mecanización de la solicitud. Tras pulsar el botón, se abre una ventana con los datos de la solicitud.

El centro debe introducir la información tal y como la mecanizó el solicitante, sin tener en cuenta las correcciones que se pueden realizar posteriormente.

En la pantalla de datos del solicitante se encuentra el campo número GIR. Tras rellenar el número y pulsar el botón a su derecha, la aplicación carga toda la información del usuario registrada en la aplicación GIR.

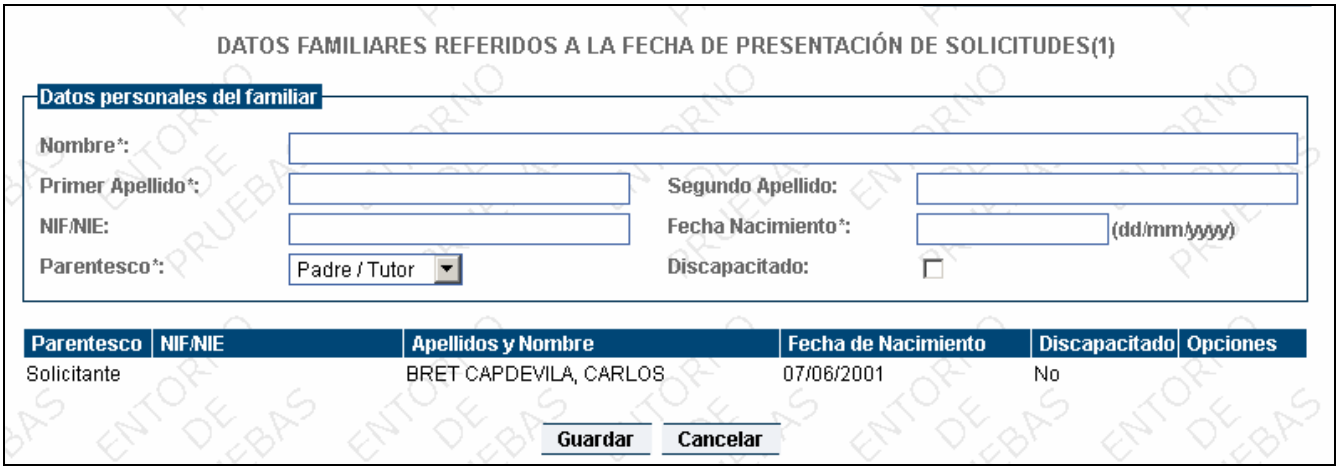
Datos del solicitante



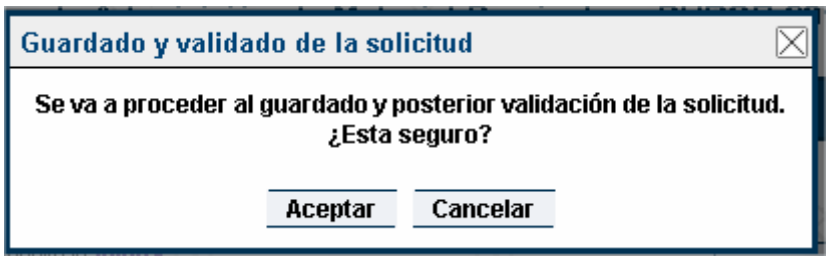

Datos del centro de presentación de la solicitud
Provincia:
Seleccione...
Localidad:
Seleccione...
Centro*:
Seleccione...
Datos Socioeconómicos
Circunstancia socio-familiar
S / N
Documentación a aportar
Orfandad absoluta
Original o copia del libro de familia o certificado del Registro Civil para acreditar la orfandad absoluta.
Situación de abandono familiar
Informe de Servicios Sociales acreditativo de la situación de abandono familiar.
Situación de desocupación o paro laboral del padre y de la madre y/o tutores, sin percibir ninguno de los dos prestaciones o subsidios por este concepto
Certificados del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) donde se acredite la situación de desocupación o paro laboral del padre y de la madre y/o tutores, sin prestaciones.
Víctima del terrorismo
Certificado que expide el Ministerio del Interior para acreditar la condición de víctima del terrorismo.
Familia numerosa
Título o carné de familia numerosa en vigor, o libro de familia, para acreditar la condición de familia numerosa.
Concurrencia de discapacidad en el alumno o en padres o hermanos
Certificado de reconocimiento de un grado de minusvalía igual o superior al 33%, para acreditar situación de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.
Guardar y Confirmar
Volver

Datos familiares

Datos familiares – Añadir / Modificar Datos del Familiar



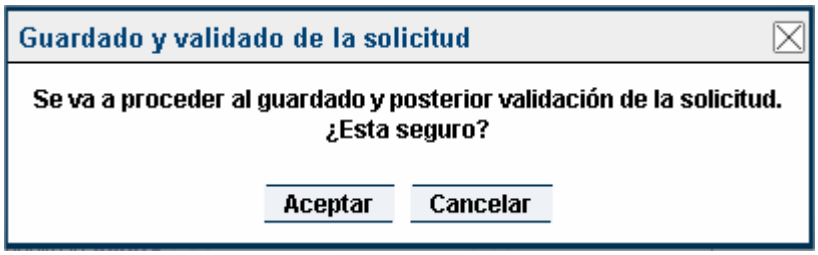
Una vez los datos hayan sido verificados se debe pulsar sobre el botón “Guardar y Confirmar” para dar la solicitud por confirmada. Tras pulsar el botón, y si no hay ningún mensaje de error, se muestra el siguiente mensaje de confirmación.


Guardado y validado de la solicitud
Se va a proceder al guardado y posterior validación de la solicitud.
¿Esta seguro?
Aceptar
Cancelar

En caso afirmativo, se muestra el siguiente mensaje informativo:

En estos momentos la solicitud ya se encuentra confirmada tal y como la presentó el solicitante. A continuación, si el centro hubiera realizado alguna modificación sobre la misma habría que realizar los cambios oportunos en la solicitud. Una vez realizados hay que pulsar sobre el botón “Guardar y Validar”.

Una vez los datos hayan sido verificados se debe pulsar sobre el botón “Guardar y Confirmar” para dar la solicitud por confirmada. Tras pulsar el botón, y si no hay ningún mensaje de error, se muestra el siguiente mensaje de confirmación.


Guardado y validado de la solicitud
Se va a proceder al guardado y posterior validación de la solicitud.
¿Esta seguro?
Aceptar
Cancelar

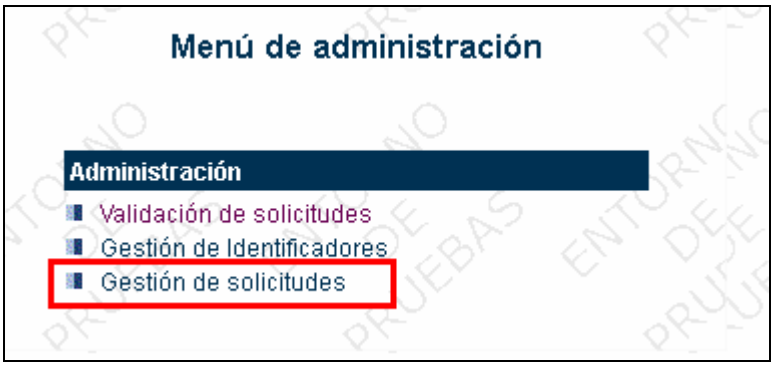
En caso afirmativo, se muestra el siguiente mensaje informativo:

Y la solicitud quedaría en el siguiente estado no pudiendo ya ser modificada por parte del centro

Servicio de Validación de Solicitudes
Para dar entrada al sistema de una solicitud debe introducir el código único de la solicitud (UUID):
UUID:
M5FA1F1406B5
Buscar
Solicitud Manual. Centro recepcionador: VALDESPARTERA
Solicitud: 3/10
Estado: Validada
Convocatoria: Ayudas de Comedor Escolar
Guardado por: 1 (11/05/2012 07:06:09)
Gestor: #1-Victor Aaaaa Bbbb (11/05/2012 07:11:15)
Limpiar

7. Gestión de Solicitudes

La gestión de solicitudes permite consultar aquellas ya mecanizadas por parte del centro. Para acceder a esta gestión se debe acceder al menú “Gestión de Solicitudes”.



Tras pulsar, se muestra una pantalla donde tras establecer los criterios de búsqueda se muestran las solicitudes que cumplen los parámetros establecidos.